



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2015

№ 588

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Зачисление в организацию  
дополнительного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования» (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Т.Н.Бойко.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Павловский район

В.В.Трифонов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 14.04.2015 № 584

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные организации дополнительного образования, находящиеся в ведении управления образованием администрации муниципального образования Павловский район.

##### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

##### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайте управления образованием администрации муниципального образования Павловский район (<http://rimc.esy.es>), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Управлением образованием администрации муниципального образования Павловский район (далее - управление образованием):

- по адресу: 352040, Российская Федерация, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Пушкина, дом № 260; график приёма специалиста управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник – пятница, с 08.00 – 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов);

суббота – воскресенье: выходной.

- по телефону 8(86191)5-43-07 (специалисты управления образованием), 8(86191)5-21-84 (секретарь);

- адрес электронной почты: [uo@pavl.kubannet.ru](mailto:uo@pavl.kubannet.ru);

- адрес сайта: <http://rimc.esy.es/>.

2) Муниципальными организациями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее - организации дополнительного образования).

Информация о местонахождении организации дополнительного образования, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей утверждаются приказом руководителя организации дополнительного образования.

3) На сайтах:

-[http://cdodpavl.tk](http://cdodpavl.tk;); <http://domtv2013.ucor.ru>; <http://cdod3.ru>;  
<http://pavlsprtdysha.ru>.

4) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения организации дополнительного образования.

1.3.2. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах организации дополнительного образования:

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в организации дополнительного образования.

1.3.3. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образованием, организации дополнительного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в организацию дополнительного образования.

2.2. Органы администрации муниципального образования Павловский район и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

1) организации дополнительного образования (Приложение № 1), находящиеся в ведении управления образованием.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) зачисление гражданина в организацию дополнительного образования;  
2) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Зачисление гражданина в организацию дополнительного образования.

Прием заявлений на зачисление гражданина в организацию дополнительного образования осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом до 15 сентября и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в организацию дополнительного образования оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.2. Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

постановление администрации муниципального образования от 2 июня 2014 года № 803 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Павловский район»;

устав муниципального образования Павловский район;

уставы организаций дополнительного образования;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При очном обращении:

2.6.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в организацию дополнительного образования:

- заявление родителей (законных представителей) или его личное заявление (при достижении 14-тилетнего возраста и наличии согласия родителей (законных представителей) (Приложения № 2, 3);

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (для ознакомления);

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

- медицинская справка о наличии у ребенка прививки от клещевого энцефалита (если по выбранной образовательной программе предусмотрены выезды на природу).

2.6.2. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

– заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

– в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

– в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.8. Организации дополнительного образования могут осуществлять прием заявлений в электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или сайте автоматизированной системы управления в сфере образования «Сетевой город. Образование».

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

- 2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При очном обращении:

- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., ранее срока начала приема документов в организации дополнительного образования;

- отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе в организации дополнительного образования;

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей,

- наличие противопоказаний у ребенка для посещения организации дополнительного образования по состоянию здоровья.

При заочном обращении - не представление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления в электронном виде.

2.11. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

Не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образованием и организации дополнительного образования и должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме



### 3.1. Перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о зачислении в организацию дополнительного образования либо об отказе в зачислении.

### 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в организацию дополнительного образования приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

### 3.3. Основание для начала административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в организацию дополнительного образования лично. При заочной (в электронной форме) – обращение подается заявителем путем заполнения электронных форм на Портале или через сайт ведомственной системы управления образованием.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо организации дополнительного образования.

3.3.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений (данные вводятся в автоматизированную систему управления сферой образования «Сетевой город» в момент обращения заявителя; при заочном - регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

При заочном обращении заявитель в течение 3 рабочих дней обязан предоставить в организацию дополнительного образования документы, в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в организацию дополнительного образования (Приложение № 5) и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организации дополнительного образования, ответственного за прием документов, и печатью организации дополнительного образования.

3.3.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в Реестре (журнале) приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации: регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.3.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений (Приложения № 9).

3.4. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в организацию дополнительного образования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель организации дополнительного образования.

3.4.3. Руководитель организации дополнительного образования проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 2.6 и 2.7., в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

При зачислении руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина с уставом организации дополнительного образования, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, а также другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе через информационные системы общего пользования.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложения № 2, 3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ОДО по результатам рассмотрения заявления осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.5. Способ фиксации: издание руководителем приказа о зачислении в организацию дополнительного образования или оформление уведомления (Приложения № 6,7) об отказе в зачислении (приказы о зачислении размещаются на информационном стенде организации дополнительного образования в день их издания); ввод информации о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении или отказе в зачислении) в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.4.6. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем организации дополнительного образования.

3.4.7. Результатом выполнения процедуры является решение о приеме либо об отказе в приеме в организацию дополнительного образования.

3.5. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в организации дополнительного образования или через сайт ведомственной системы управления образованием.

3.6. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги при зачислении в организацию дополнительного образования осуществляют управление образованием.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положениями об управлении образованием, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных организаций муниципального образования Павловский район.

4.2. Формами контроля являются:

- 1) предварительный контроль;
- 2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента и Приложении № 1 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образованием  
администрации муниципального  
образования Павловский район



Н.А.Просина

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в организацию  
дополнительного образования»

Муниципальные организации дополнительного образования,  
подведомственные управлению образованием администрации муниципального  
образования Павловский район

№ п/п	Наименование	Адрес	Раб.тел.	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр дополнительного образования для детей № 1 станицы Павловской муниципального образования Павловский район	352040, Российская Федерация, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Ленина, дом № 13	8(86191)5-17-96	zdod1pavlovs koe@mail.ru	<a href="http://cdodpavl.tk">http://cdodpavl.tk</a>
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр дополнительного образования для детей № 2 станицы Атаманской	352065, Российская Федерация, Краснодарский край, Павловский район, станица Атаманская, улица Октябрьская, дом № 31	8(86191)4-95-84	domtv2009@ mail.ru	<a href="http://domtv2013.uco.r.ru">http://domtv2013.uco r.ru</a>

	муниципально- го образования Павловский район				
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр дополнительного образования для детей №3 станицы Старолеушковской муниципальной образования Павловский район	352054, Российская Федерация, Краснодарский край, Павловский район, станица Старолеушковская, улица Коммунаров, дом № 17	8(86191) 4-54-81	cdod-3staraya@mail.ru	http://cdod3.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" станицы Павловской муниципального образования Павловский район	352040, Российская Федерация, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловска улица Горького, дом № 304	8(86191) 5-45-56	pavlspjrt@mail.ru	http://pavlspjrtidysha.ru

Начальник управления образованием  
администрации муниципального  
образования Павловский район

 Н.А.Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги « Зачисление в организацию  
дополнительного образования»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон:

\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу

зачислить

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на обучение в детское объединение \_\_\_\_\_ по образовательной программе дополнительного образования по (направленности) \_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие организации дополнительного образования на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи



мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Начальник управления образованием  
администрации муниципального  
образования Павловский район



Н.А.Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в организацию  
дополнительного образования»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
ФИО директора  
Ф.И.О. заявителя, \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

в \_\_\_\_\_ (наименование  
Учреждения) по программе \_\_\_\_\_ (наименование  
вида спорта) физкультурно-спортивной направленности.

С уставом \_\_\_\_\_ (наименование  
организации) и лицензией организации ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

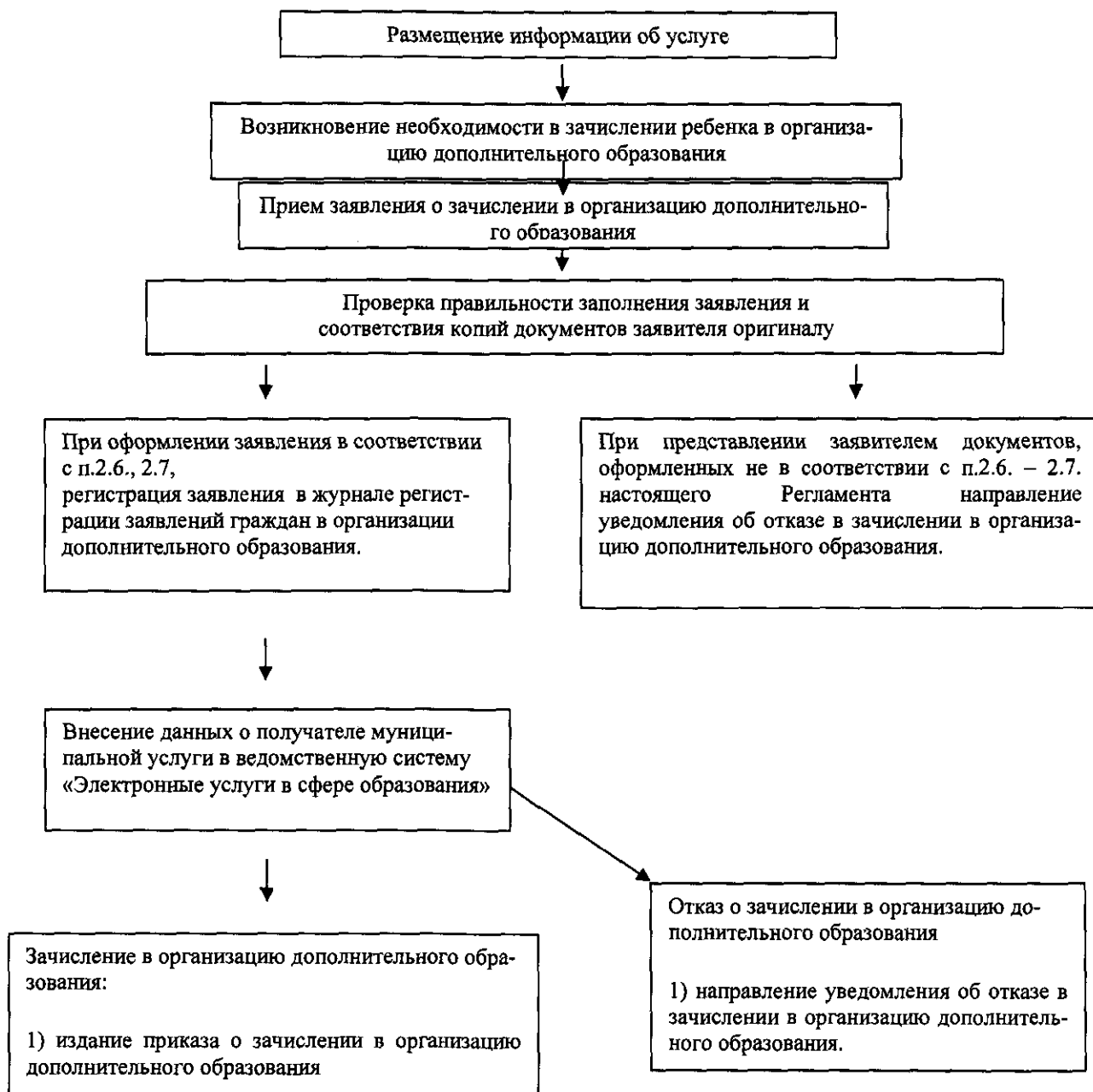
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Начальник управления образованием  
администрации муниципального  
образования Павловский район


 Н.А.Просина

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в организацию  
дополнительного образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в организацию дополнительного образования»**



Начальник управления образованием  
администрации муниципального  
образования Павловский район

 Н.А.Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в организацию  
дополнительного образования»

Уведомление  
о регистрации заявления

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что Ваше заявления от \_\_\_\_\_  
зарегистрировано в организации дополнительного образования \_\_\_\_\_

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в организацию \_\_\_\_\_;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, \_\_\_\_\_;
- сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_;
- контактные телефоны для получения информации \_\_\_\_\_;
- телефон учредителя.

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
МП

Начальник управления образованием  
администрации муниципального  
образования Павловский район



Н.А.Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в организацию  
дополнительного образования»

Уведомление  
о зачислении в организацию дополнительного образования

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Прибыл из муниципального образовательного учреждения  
№ \_\_\_\_\_

Зачислен в творческое объединение (отделение) \_\_\_\_\_

приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя

\_\_\_\_\_  
МП дата выдачи бланка

Начальник управления образованием  
администрации муниципального  
образования Павловский район

 Н.А.Просина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в организацию  
дополнительного образования»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (переводе)  
гражданина в организацию дополнительного образования (приеме заявления)

Уведомление об отказе в зачислении гражданина в организацию дополнительного образования (приеме заявления)

Уважаемый (ая) (имя получателя услуги) (отчество получателя услуги) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании \_\_\_\_\_  
в зачислении (переводе) Вашего ребенка (приеме заявления)

указать ФИО ребенка  
в творческое объединение (отделение) \_\_\_\_\_  
отказано.

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от

Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в организацию дополнительного образования по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
ФИО директора

\_\_\_\_\_  
подпись директора

МП \_\_\_\_\_  
дату выдачи уведомления

Начальник управления образованием  
администрации муниципального  
образования Павловский район

 Н.А.Просина

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в организацию  
дополнительного образования»

### Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования»

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма	Заочная форма	
1	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в организацию дополнительного образования (Приложение № 4)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) организации дополнительного образования	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством

				сообщения мобильной связи
2	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в ОДО (Приложение № 5)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством сообщения мобильной связи

Начальник управления образованием  
администрации муниципального  
образования Павловский район



Н.А.Просина



